Guía de inicio rápido

Caja registradora electrónica SE-G1/PCR-T273/SM-T274/SE-S700

CASIO

Para obtener ayuda con la programación, visite http://casio4business.com/sa_index.html
Para obtener apoyo técnico, llame GRATIS al 1-800-435-7732

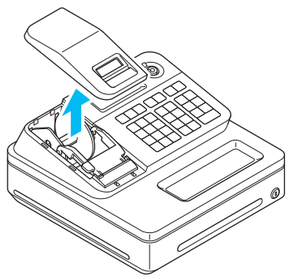
Preparativos

Nota: Siga los pasos descritos a continuación.

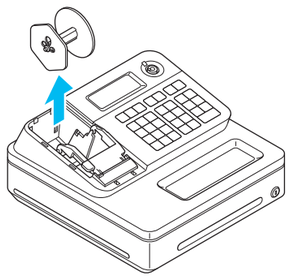
- Desembale la caja registradora y NO la enchufe en la red de suministro eléctrico hasta haber completado las secciones 1 y 2.
- Para evitar perder toda su configuración y los datos de ventas, se recomienda encarecidamente colocar las pilas de protección de la memoria antes de utilizar la caja registradora y cambiarlas, por lo menos, una vez al año.

1. Para configurar las pilas de protección de la memoria

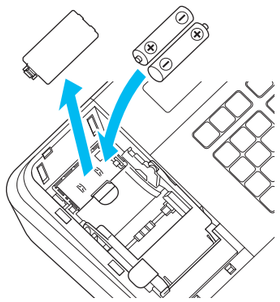
1. Levante la cubierta de la impresora para quitarla.



2. Quite el carrete receptor.



3. Quite la cubierta del compartimento para pilas y coloque dos pilas nuevas tipo “AA”.



4. Vuelva a colocar la cubierta del compartimento para pilas.

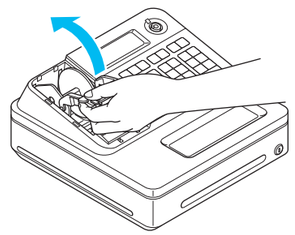
Importante

- **Asegúrese de que los extremos positivo (+) y negativo (-) de las pilas estén orientados en las direcciones indicadas en el compartimento para pilas.**
- **La caja registradora mostrará una “L” en la esquina izquierda de la pantalla cuando las pilas se estén agotando. Coloque dos pilas nuevas cuando esto ocurra.**

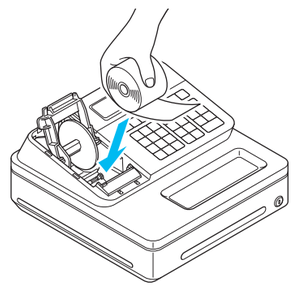
2. Para colocar un rollo de papel

Esta caja registradora está equipada con una impresora térmica -solo pueden utilizarse rollos de papel térmico de 58 mm.

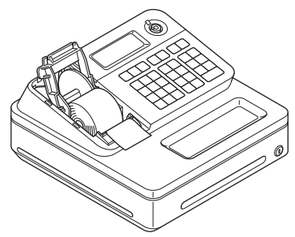
1. Levante el brazo de la platina para abrirla.



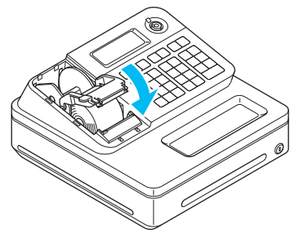
2. Sujete el rollo de papel de modo que el extremo de papel asome por la parte inferior del rollo y colóquelo detrás de la impresora.



3. Coloque el extremo de papel sobre la impresora.



4. Cierre el brazo de la platina lentamente hasta que quede fijo en su lugar.



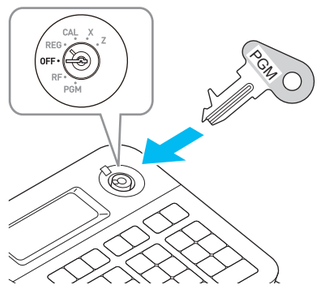
Nota: Nunca toque el cabezal térmico de la impresora y la platina. Evite que el papel térmico esté expuesto al calor, la humedad o la luz solar directa.

Importante

- **Si el rollo de papel térmico no se coloca de forma correcta, no podrá utilizar la caja registradora. El código de error E10 se mostrará para indicar que la impresora no funciona.**

3. Para encender la caja registradora

1. Introduzca la llave de modo que viene con la caja registradora en el selector modo y gírela a la posición **OFF** (Apagada).



2. Enchufe el cable en un tomacorriente de CA.

4. Para ajustar el idioma, la fecha y la hora

1. En cuanto enchufe el cable de alimentación, la impresora imprimirá las instrucciones de selección de idioma. Si desea seleccionar inglés, pulse las teclas 0 [CA/AMT/TEND]. Si desea seleccionar Español, pulse las teclas 2 [CA/AMT/TEND]

2. A continuación, la impresora imprimirá las instrucciones de ajuste de fecha y hora, y el primer dígito de la pantalla parpadeará. Ingrese la fecha en este orden: mes, día y año. Por ejemplo, 012114 para el 21 de enero de 2014. La pantalla cambiará para que configure la hora. Ingrese la hora actual y los minutos en el sistema de 24 horas.

Nota: En este punto, la caja registradora se apagará automáticamente, ya que se habrá completado el procedimiento. Tenga en cuenta que la llave sigue estando en la posición OFF (Apagada).

Importante

- **Cuando se haya introducido la hora, la caja registradora imprimirá un recibo de confirmación que mostrará la fecha y la hora en la parte inferior - compruebe que sean correctas.**

5. Para fijar la tasa impositiva

1. Gire el selector modo a la posición **PGM**.
2. Ingrese 3 y luego pulse la tecla [SUBTOTAL] para poner la registradora en el modo de programación.
3. Ingrese 0 0 2 5 y luego pulse la tecla [SUBTOTAL] para poner la registradora en el modo de programación impositiva.
4. Consultando la tabla impositiva de la página S-12 del Manual del usuario, ingrese el número de tabla impositiva para la Tabla impositiva 1 y luego pulse la tecla [CA/AMT/TEND].
   Por ejemplo, para configurar el impuesto estatal y local del 4 % de Alabama, ingrese 0 1 0 1 [CA/AMT/TEND].

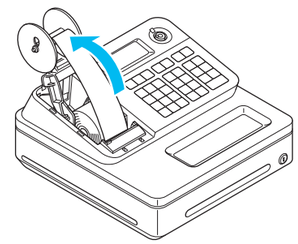
   Nota: Si no hay ninguna tabla impositiva que coincida con sus requerimientos, véase “Para configurar tablas impositivas y el sistema de redondeo” en la página S-41 del Manual del Usuario, para fijar tasas impositivas manualmente.
5. De ser necesario, repita el paso 4 para la Tabla impositiva 2.
6. Oprima la tecla [SUBTOTAL] para terminar las configuraciones.

Nota: De manera predeterminada, el departamento 02 está programado como estado gravable 1 y el resto de los departamentos están configurados como estado no gravable.
Si desea cambiar estados gravables de departamentos, véase “Para cambiar estados gravables de departamentos” en la página S-14 del Manual del usuario.

Para colocar papel de registro diario

De manera predeterminada, la caja registradora emite recibos. Puede hacer que imprima registros diarios cambiando la configuración.

1. Gire el selector modo a la posición **PGM**. Aparecerá “P” en la pantalla.
2. Pulse 1 [SUBTOTAL] para poner la caja registradora en el modo de programación.
3. Pulse 0 [CH] para poner la registradora en el modo “Registro diario”.
4. Levante la cubierta de la impresora para quitarla.
5. Gire el selector modo a REG y pulse la tecla [FEED] para que el papel avance unos 15 cm.
6. Quite la placa de la izquierda del carrete receptor y pase el extremo del papel por la ranura del eje.



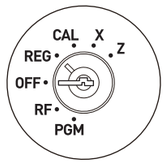
7. Gire el carrete receptor para que sujete bien el papel y luego vuelva a colocar la placa izquierda.
8. Coloque el carrete receptor detrás de la impresora y pulse la tecla [FEED] para tensar el papel.
9. Vuelva a colocar la cubierta de la impresora.

Nota: Si desea restablecer la registradora al modo “Recibo”, pulse 1 [CH] en el paso 3. La configuración predeterminada de la caja registradora es para imprimir recibos. Si desea utilizarla para imprimir registros diarios, vea más arriba.

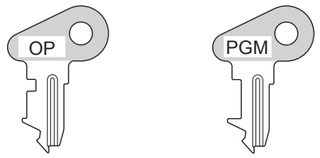
QSG256STP*S3

Conocer la caja registradora

1. Selector modo



Selector modo



Llave del operario Llave de programación

La llave de programación marcada como PGM puede seleccionar cualquier posición del selector modo, mientras que la llave del operario marcada como OP puede seleccionar solo las posiciones OFF, REG o CAL.

	PGM	RF	OFF	REG	CAL	X	Z
Llave del OP	-	-	○	○	○	-	-
Llave de PGM	○	○	○	○	○	○	○

1 PGM (Programación)

Esta posición es para configurar la registradora, para que se adapte a las necesidades de su tienda.

2 RF (Devolución)

Utilice esta posición para corregir artículos registrados.

3 OFF

La caja registradora se apaga en esta posición.

4 REG (Registrar)

Esta posición es para transacciones normales.

5 CAL (Calculadora)

Seleccione esta posición cuando utilice la caja registradora como calculadora.

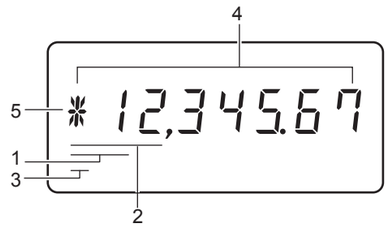
6 X (Lectura)

Esta es la posición utilizada para emitir el informe de ventas diarias totales sin borrar los datos.

7 Z (Reajustar)

Esta posición es para emitir informes de los totales diarios sin borrar los totales acumulados.

2. Pantalla



1 Visualización del número de departamento

Cada vez que pulse una tecla de departamento para registrar un artículo, el número de departamento correspondiente aparecerá aquí.

2 Visualización del número PLU

Cuando registre un PLU, el número PLU correspondiente aparecerá aquí.

3 Cantidad de repeticiones

Cuando registre un artículo repetidas veces en un departamento, la cantidad de repeticiones aparecerá aquí.

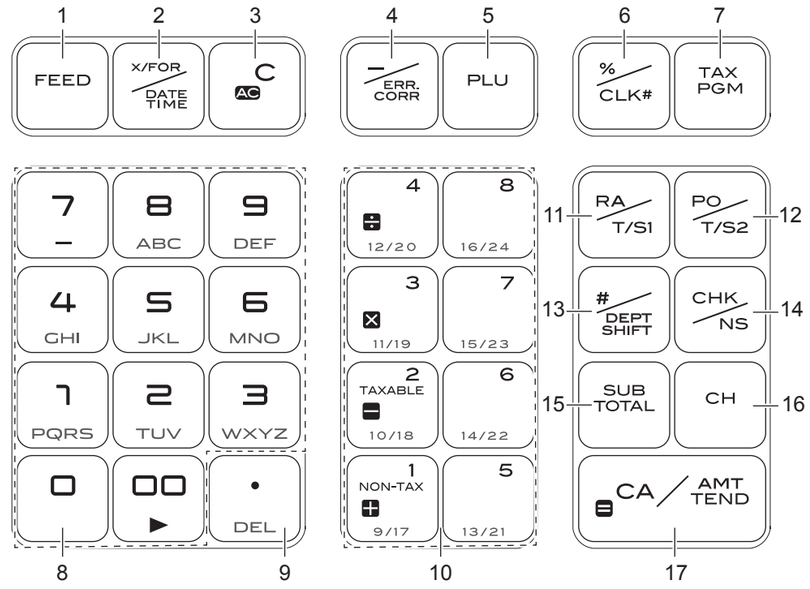
4 Visualización de números

Los valores ingresados (precios unitarios o cantidades) y los valores calculados (subtotales, totales o cambio a pagar) se muestran aquí. Se muestran hasta ocho dígitos en esta área.

5 Visualización de carácter

Este dígito muestra el último carácter establecido en el modo de programación de caracteres (P2). Total (T) o cambio (C) aparecerán cuando un total, subtotal o el monto del cambio se muestre en la parte 4.

3. Teclado



1 FEED — Pulsar para hacer avanzar el recibo o el papel de registro diario.

2 X/FOR DATE TIME — Pulsar para registrar varias cantidades de un artículo. Además, esta tecla se utiliza para mostrar la fecha y la hora.

3 AC C — Pulsar para corregir la última operación si no está registrada en la memoria (antes de pulsar una tecla de departamento)

4 – ERR CORR — Pulsar para descontar artículos en un precio. Además, esta tecla se utiliza para corregir entradas erróneas después de pulsar una tecla de departamento.

5 PLU — La tecla PLU (Búsqueda de precio) se utiliza para preconfigurar precios unitarios de artículos.

6 % CLK# — Pulsar para descontar artículos en una tasa. Además, esta tecla se utiliza para asignar cajeros por números de ID.

7 TAX PGM — Esta tecla se utiliza para programar una tasa impositiva.

8 0 9 , 00 — Teclas de entrada de números

9 • — Tecla de punto decimal

10 + 1 8 — Estas teclas se utilizan para registrar artículos en el departamento correspondiente. Las teclas de la + 1 a la + 4 se utilizan para cuatro cálculos aritméticos en el modo Calculadora.

11 RA T/S1 — Tecla Recibido a cuenta. Utilice esta tecla cuando reciba dinero y lo ponga en el cajón sin ninguna transacción.

12 PO T/S2 — Tecla de pago Utilice esta tecla cuando retire dinero del cajón.

13 # DEPT SHIFT — Pulse esta tecla antes de ingresar cualquier número para su referencia. Asimismo, mediante combinaciones con las teclas de departamento, se puede registrar artículos hasta en 24 departamentos.

14 CHK NS — Tecla Cheque/Sin venta. Utilice esta tecla cuando el pago se efectúe en cheques. Además, pulsar esta tecla abre el cajón sin ningún registro.

15 SUB TOTAL — Utilice esta tecla para calcular el subtotal.

16 CH — Utilice esta tecla para las ventas a crédito.

17 = CA AMT TEND — Tecla Importe en efectivo recibido. Utilice esta tecla cuando el pago se efectúe en efectivo. Asimismo, esta llave funciona como la tecla igual (=) en el modo calculadora.

Flujo de trabajo diario

Antes de abrir la tienda

- ¿Está enchufada?
- ¿Hay suficiente rollo de de papel?
- ¿La fecha y la hora son correctas? (página S-63 y S-64 del Manual del usuario para ver las correcciones)
- ¿Hay suficiente cambio en el cajón?

Mientras la tienda está abierta

- Registros (página S-15 del Manual del usuario)
- Emisión de informe de ventas totales más recientes, de ser necesario. (página S-25 del Manual del usuario)

Después de cerrar la tienda

- Emisión del informe de ventas totales del día. (página S-26 del Manual del usuario)
- Retirar el dinero del cajón. Después de retirar todo el dinero del cajón, se recomienda dejar el cajón abierto al irse de la tienda.
- Gire el selector modo a OFF (Apagada).